Dzierżoniów, 30 listopada 2020 r.

MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

N A B Ó R

NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI MUZEUM

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Realizowanie zadań promocyjnych Muzeum, w tym:

- umieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Muzeum oraz innych serwisach, na których funkcjonuje Muzeum,

- informowanie o wystawach stałych i czasowych oraz innych formach działalności Muzeum.

1. Pomoc w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz opracowywaniu katalogów wystaw, informatorów, folderów, dotyczących w szczególności ekspozycji muzealnych i uroczystości patriotycznych.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Obsługa rachunku bankowego Muzeum.
4. Prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Muzeum oraz organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku.
5. Nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku muzeum i na terenie przylegającym do obiektu.
6. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wymagania konieczne:
* wykształceniewyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie),
* obsługa komputera MS Windows, MS Office,
* znajomość języków obcych: niemiecki i/lub angielski minimum na poziomie komunikatywnym,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
* niekaralność.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* zainteresowanie historią i kulturą regionu ziemi dzierżoniowskiej,
* znajomość obsługi programów graficznych (np. Corel),
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
* znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania muzeów, organizowania oraz prowadzenia działalności kulturalnej.
1. **Doświadczenie zawodowe:**
* min. 3 lata w administracji publicznej lub muzeum.

III. Cechy osobowości:

odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, komunikatywność, samodzielna organizacja pracy, wysoka kultura osobista, kreatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 0/5 etatu.
2. System pracy: równoważny – wg harmonogramu (możliwość pracy
w niedziele).
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony.

V. Wymagania formalne – dokumenty, które należy złożyć:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz szczegółowy przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kserokopie świadectw pracy z instytucji kultury lub administracji publicznej (jeśli takie posiada).
3. Kserokopie dyplomów poświadczające posiadające wykształcenie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz CV lub innych załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.
6. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagania formalne - dokumenty” w pozycji 4) i 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym
w następujący sposób:

 Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.

 Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.......................................................

podpis kandydata do pracy

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach).
4. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko kierownik działu obsługi muzeum”

### w sekretariacie Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30.

**Termin składania ofert upływa** 07.12.2020 r. o godz. 12:00

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór przeprowadzi zespół powołany przez Dyrektora Muzeum.
3. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci, spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

 Henryk Smolny

Dyrektor Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa